



M E S T O Ž I A R N A D H R O N O M

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom

Schválený uznesením Mestského zastupiteľstva Žiar nad Hronom č. 84/2010
zo dňa: 12.08.2010

Účinný: dňom jeho schválenia

Mestské zastupiteľstvo v Žiari nad Hronom na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „zákon o obecnom zriadení“) schvaľuje tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom:

§ 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom (ďalej len ako „mestské zastupiteľstvo“) upravuje prípravu, pravidlá a obsah rokovania mestského zastupiteľstva, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení a spôsob kontroly ich plnenia v súlade so zákonom o obecnom zriadení.

§ 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

- (1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie a kompetencie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci najmä v zmysle zákona o obecnom zriadení, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a všeobecne záväzných nariadení mesta. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského alebo regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony.
- (2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta Žiar nad Hronom (ďalej len ako „primátor“).

§ 3 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora úradujúci primátor.
- (3) Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len ako "poslanec") a primátora.
- (4) Novozvolený primátor zloží sľub zákonom predpísaným spôsobom do rúk úradujúceho primátora. V prípade, že bude úradujúci primátor znovuzvolený, zloží sľub do rúk predsedu volebnej komisie.
- (5) Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá úradujúci primátor vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia.
- (6) Poslanci zložia sľub zákonom predpísaným spôsobom do rúk novozvoleného primátora. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.
- (7) Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca, vydané Mestskou volebnou komisiou v Žiari nad Hronom.

Mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili zákonom predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.

- (8) Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, hnutiam alebo k volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do mestského zastupiteľstva. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu sú potrební najmenej traja poslanci. Predseda poslaneckého klubu bezodkladne písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov. V prípade rozdelenia volebných koalícií alebo zlúčenia politických strán alebo hnutí, sa môžu zlúčiť alebo rozdeliť aj poslanecké kluby.
- (9) Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu trojčlennej volebnej komisie z radov poslancov. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov mestského zastupiteľstva, sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.
- (10) Predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci predkladajú návrhy na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva.
- (11) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Ak mesto má viac ako 20 000 obyvateľov, primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Primátor je povinný informovať mestské zastupiteľstvo o poverení zástupcu primátora na jeho najbližšom zasadnutí.
- (12) Ak zanikne v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
- (13) Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti so zástupcom primátora, prednostom mestského úradu, poslancami a mestským úradom.
- (2) Za prípravu písomného materiálu, ktorý je podkladom na rokovanie mestského zastupiteľstva a jeho včasné predloženie, zodpovedá predkladateľ. V prípade, že materiál majú spracovať viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá ten, ktorý bol určený za gestora. Materiál na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladajú:
 - a) primátor mesta,
 - b) zástupca primátora,
 - c) poslanci,

- d) prednosta mestského úradu,
 - e) hlavný kontrolór mesta,
 - f) vedúci odborov mestského úradu,
 - g) náčelník mestskej polície,
 - h) štatutárne orgány právnických osôb založených alebo zriadených mestom, resp. štatutárne orgány právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť,
 - i) predkladatelia schválení mestským zastupiteľstvom alebo určení primátorom mesta.
- (3) Doručenie písomných materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu poslancom najmenej 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva konaného mimo schváleného harmonogramu. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu, kto o to požiada.
- (4) Prednosta mestského úradu zabezpečí, aby sa všetky písomné materiály, odborné podklady a iné písomnosti predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva, upravené v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi, okrem materiálov určených na neverejné zasadnutie mestského zastupiteľstva, zverejnili na webovej stránke Mesta Žiar nad Hronom, a to v termíne 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo 3 kalendárne dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva konaného mimo schváleného harmonogramu.
- (5) Písomné materiály obsahujú najmä:
- a) názov materiálu,
 - b) meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa materiálu,
 - c) obsah materiálu,
 - d) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva alebo návrhy variantov na uznesenie mestského zastupiteľstva, ak to vyžaduje predkladaný materiál,
 - e) dôvodovú správu, ak to vyžaduje predkladaný materiál.
- (6) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia sa postupuje ako pri príprave ostatných materiálov a v súlade so zákonom o obecnom zriadení. Prílohou písomného materiálu je aj paragrafové znenie návrhu všeobecne záväzného nariadenia.
- (7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (8) Sekcie alebo komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave písomných materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom a podľa potreby prijímajú stanoviská k jednotlivým písomným materiálom.
- (9) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený v súlade s týmto článkom, môže byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva len na návrh primátora alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne mestské zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

§ 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor, v súlade s harmonogramom schváleným mestským zastupiteľstvom, najmenej však raz za tri mesiace, a v prípade potreby, aj mimo schváleného harmonogramu. Primátor mesta môže k slávnostným príležitostiam zvolať slávnostné zasadnutie mestského zastupiteľstva.
- (2) Mestské zastupiteľstvo zasadá na území mesta Žiar nad Hronom.

- (3) Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (4) Zasadnutie zvoláva primátor písomnou pozvánkou minimálne 7 dní pred rokovaním. Zasadnutie mimo schváleného harmonogramu zvoláva primátor písomnou pozvánkou minimálne 3 dni pred rokovaním. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia a navrhovaný program rokovania. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu, kto o to požiada.

§ 6

Program rokovania

- (1) Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov poslancov, orgánov mesta, ako aj ďalších návrhov. Návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr 10 dní pred termínom konania mestského zastupiteľstva.
- (2) Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na internetovej adrese mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (3) Na programe rokovania každého riadneho mestského zastupiteľstva musia byť tieto body:
 - a) Otvorenie a voľba návrhovej komisie
 - b) Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva
 - c) Informácia o plnení rozpočtu mesta
 - d) Interpelácia poslancov
 - e) Rôzne, podnety a pripomienky občanov mesta, diskusia
 - f) Záver
- (4) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Súčasne s návrhom na doplnenie programu musí byť návrhovej komisii doručený aj písomný návrh uznesenia a ak je to potrebné, predsedajúcemu písomné materiály k tomu bodu rokovania. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

§7

Rokovanie mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie

majetku mesta do užívania iným osobám.

- (2) Mestské zastupiteľstvo rokujú vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
- (3) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (4) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní pokračovanie prerušeného zasadnutia na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (5) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu zapisovateľa a z radov poslancov najmenej dvoch overovateľov zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva. O návrhoch rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
- (6) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- (7) Po tom ako predkladateľ alebo spracovateľ prednesie materiál, otvorí predsedajúci rozpravu. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.
- (8) Do rozpravy sa hlásia poslanci v závislosti od technického vybavenia zasadacej miestnosti buď prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili. Limit vystúpenia je maximálne 5 minút. Ak poslanec prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
- (9) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (10) Ak je na programe prerokovávanie žiadostí, predsedajúci udelí slovo osobe, ktorá predmetnú žiadosť podala, ak o slovo požiada do ukončenia rozpravy. Limit vystúpenia je maximálne 5 minút. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
- (11) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
- (12) V časti programu: Rôzne, podnety pripomienky občanov mesta, diskusia, predsedajúci udelí slovo každému obyvateľovi mesta Žiar nad Hronom, ako aj každému, kto má na území mesta Žiar nad Hronom nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok alebo je v meste Žiar nad Hronom prihlásený na prechodný pobyt alebo má čestné občianstvo mesta Žiar nad Hronom, a to v poradí v akom sa prihlásil do diskusie. Limit vystúpenia je maximálne 5 minút. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
- (13) Poslanec môže do ukončenia rozpravy podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce

a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ktorá po ukončení rokovania mestského zastupiteľstva tieto odovzdá zapisovateľovi.

- (14) Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa poslanec alebo iný účastník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie.
- (15) Ak niekto ruší rokovanie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- (16) Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie ostatného rečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu. V prípade, že prednesenie faktickej poznámky presiahne uvedený limit, predsedajúci môže rečníkovi odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
- (17) Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej (napr. žiadosť o ukončenie rozpravy, žiadosť o prerušenie rokovania mestského zastupiteľstva, návrh na stiahnutie bodu z programu rokovania). Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 1 minútu.
- (18) Uznesenie o prerušení rokovania mestského zastupiteľstva musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- (19) Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môžu tohto práva vzdať. Predsedajúci alebo predkladateľ môžu materiál alebo návrh uznesenia stiahnuť z rokovania do doby, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
- (20) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.
- (21) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri iných príležitostiach upravených Štatútom mesta Žiar nad Hronom primátor používa insígnie primátora mesta Žiar nad Hronom. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom.

§ 8

Postup hlasovania a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení

- (1) K jednotlivým bodom programu rokovania sa prijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva hlasovaním.
- (2) Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných poslancov.
- (3) Návrhy uznesení v konečnom znení predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť

- a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.
- (4) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci s prihliadnutím na pripomienky poslancov.
 - (5) Ak boli k návrhu uznesenia písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku. V prípade, ak pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy neboli schválené, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.
 - (6) V prípade, že bol predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú najprv o návrhu odporúčanom predkladateľom. O jednotlivých variantoch sa hlasuje v poradí ako boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
 - (7) Hlasuje sa v závislosti od technického vybavenia zasadacej miestnosti buď prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak osobitný predpis neustanovuje inak; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia do započatia rokovania o nasledujúcom bode programu mestského zastupiteľstva. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy. Ak mestské zastupiteľstvo námietke nevyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať prostredníctvom technického zariadenia, ak poslanci nerozhodnú inak. Predsedajúci môže požiadať overovateľov, aby hlasy spočítali.
 - (8) Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním, pričom sa použijú hlasovacie lístky.
 - (9) O predloženom návrhu uznesenia poslanci hlasujú len jedenkrát, ak sa poslanci nedohodnú inak.
 - (10) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia podľa výsledkov hlasovania.
 - (11) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
 - (12) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú na rokovaní nahrávané na diktafón, sú zaznamenané v overovacej listine z rokovania mestského zastupiteľstva, číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku, v ktorom sú prijaté, sú zverejňované na internetovej adrese mesta a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v písomnej forme.
 - (13) Uznesením mestského zastupiteľstva možno ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má mestské zastupiteľstvo riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta Žiar nad Hronom, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva, spravidla prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, komisiám a sekciam, štatutárnym orgánom právnických osôb, ktoré zriadilo alebo založilo mesto.
 - (14) V prípade, ak primátor pozastavil výkon uznesenia mestského zastupiteľstva z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, predloží pozastavené uznesenie mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie. Mestské

zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

§ 9

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Hlavný kontrolór mesta predkladá na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva.

§ 10

Interpelácia poslancov

- (1) Poslanec je oprávnený interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce. Interpelácia sa podáva primátorovi spravidla písomne v podateľni mestského úradu s označením INTERPELÁCIA. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa interpelácia podáva ústne alebo písomne v bode programu „Interpelácie poslancov“.
- (2) V prípade, že na vznesenú interpeláciu, nemožno uspokojivo odpovedať ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo zodpovedanie vyžaduje ďalšie šetrenie, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní odo dňa vznesenia ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej interpelácie mimo rokovania mestského zastupiteľstva.
- (3) Interpelácie poslancov aj s odpoveďami sú zverejňované na internetovej stránke mesta a v Mestských novinách

§ 11

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov

- (1) Mestské zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ako „ústavný zákon“) vykonáva konanie o návrhu vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov (ďalej len ako „konanie“).
- (2) Rokovanie mestského zastupiteľstva v tejto časti zasadania bude vyhlásené za neverejné.
- (3) **Mestské zastupiteľstvo začne konanie :**
 - a) vždy, ak mu Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len komisia) predloží návrh na začatie konania a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl. 9 ods. 2 písm. a) ústavného zákona. Konanie začne dňom prijatia uznesenia mestského zastupiteľstva o návrhu komisie na začatie konania. Súčasťou uznesenia je meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúceho z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené, a prípadne aj návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.

- b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta. Za deň začatia konania sa považuje deň doručenia podnetu mestskému zastupiteľstvu. Vzhľadom na plynutie lehoty pre rozhodnutie (60 dní odo dňa začatia konania) sa podnet bezodkladne musí doručiť komisii, ktorá preskúma či podnet obsahuje náležitosti v zmysle ústavného zákona. Ak podnet spĺňa náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie mestského zastupiteľstva a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie. Predtým však požiada dotknutého funkcionára o vyjadrenie sa k podnetu a vykoná ďalšie dokazovanie.

(4) Priebeh konania

- a) Po prijatí uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania o návrhu komisie, resp. o prijatí podnetu na ďalšie konanie, mestské zastupiteľstvo umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu (k podnetu) vyjadril, a prípadne navrhol (predložil) dôkazy. Po ukončení rozpravy mestské zastupiteľstvo buď bezprostredne pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej alebo môže rozhodnúť o prerušení rokovania o tomto bode programu a uloží komisii vykonať ďalšie dokazovanie, ak je potrebné alebo pripraviť a v primeranej lehote predložiť mestskému zastupiteľstvu návrh na konečné rozhodnutie o návrhu.
- b) Po vykonaní dokazovania a po tom, ako komisia predloží návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej, mestské zastupiteľstvo pokračuje v rokovaní o návrhu (podnete). Po ukončení rozpravy pristúpi k hlasovaniu o návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej. Poslanci môžu predložiť na hlasovanie aj alternatívne návrhy na rozhodnutie vo veci samej (napr. návrh na zastavenie konania).

(5) Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej

Na konečné hlasovanie možno predložiť:

- a) Návrh na zastavenie konania, ak sa v konaní nepreukázalo porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona; takýto návrh je prijatý, ak ho schváli najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. Prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje. Ak sa návrh neprijme požadovanou väčšinou, v konaní sa pokračuje. Návrh na zastavenie konania musí obsahovať:
1. výrokovú časť, ktorá obsahuje meno, priezvisko, a funkciu dotknutého verejného funkcionára a označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré malo byť porušené
 2. odôvodnenie, v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že nedošlo k porušeniu ústavného zákona
 3. poučenie o tom, že rozhodnutie o zastavení konania je konečné, t.j. nemožno proti nemu podať opravný prostriedok.
- b) Návrh uznesenia, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona. Uznesenie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou poslancov. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou neprijme, znamená to zastavenie konania. Návrh musí obsahovať:
1. výrokovú časť, ktorá obsahuje meno, po meno, priezvisko, a funkciu dotknutého verejného funkcionára; označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré bolo porušené dotknutým verejným funkcionárom a sankciu, ktorá sa mu za porušenie ukladá (pokuta, strata funkcie alebo mandátu, prípadne povinnosť zanechať funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je rozporná s ústavným zákonom alebo so zákonom o obecnom zriadení)

2. odôvodnenie, v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že došlo k porušeniu ústavného zákona
 3. poučenie o opravnom prostriedku
- (6) Konečné rozhodnutie vo veci samej musí mestské zastupiteľstvo prijať najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.
 - (7) Konane sa zastaví, ak sa verejný funkcionár pred hlasovaním o rozhodnutí podľa čl. 9 odsek 6 ústavného zákona vzdá svojej funkcie.

§ 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva organizačno - technicky zabezpečuje mestský úrad, ktorý súčasne zabezpečuje aj archivovanie všetkých materiálov Mestského zastupiteľstva.
- (2) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, ktorá obsahuje najmä údaje o tom, kto viedol zasadnutie mestského zastupiteľstva, zloženie návrhovej komisie, overovateľov zápisnice, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov, presné znenia uznesení, výsledky hlasovania, predmet diskusie, počet kaziet /magnetofónových pásov/ so zvukovým záznamom z rokovania.
- (3) Zápisnica sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
- (4) Všetky pracovné a schválené materiály, zvukové záznamy a záznamy hlasovania z hlasovacieho zariadenia z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v jednom vyhotovení v zákonom stanovenej dobe.
- (5) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta a organizačných noriem podliehajúcich schváleniu mestským zastupiteľstvom a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

§ 13

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a ich zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (2) Poslanci, predsedajúci ako aj iní účastníci rokovania mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Ak sa počas rokovania mestského zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
- (4) Ruší sa rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom, schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 44/2007 zo dňa 26.04.2007.
- (5) Tento rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiari nad Hronom nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

